

Règles typographiques de base

La ponctuation française

Espaces en usage avant et après les signes de ponctuation :

| avant le signe | signe | après le signe |
|---|-------|--|
| pas d'espace | . | espace normale |
| quart de cadratin insécable | ? | espace normale |
| quart de cadratin insécable | ! | espace normale |
| quart de cadratin insécable | ; | espace normale |
| pas d'espace | , | espace normale |
| espace insécable | : | espace normal |
| espace normale (sauf début de phrase) | « | espace insécable |
| espace insécable | » | espace normale |
| espace normale | (| pas d'espace |
| pas d'espace |) | espace normale |
| pas d'espace | ' | pas d'espace |
| espace normale (il s'agit ici du tiret, et non du trait d'union) | - | espace normale (il s'agit ici du tiret, et non du trait d'union) |
| pas d'espace ou espace normale (selon les cas) | ... | espace normale (toujours) |

Remarque : Word n'étant pas un logiciel de mise en page, il ne permet pas de créer des « quarts de cadratin » (encore appelés « fines ») et autres beautés de la typo... Dans Word, nous utiliserons donc toujours les espaces « normales ».

Une **espace insécable** est un caractère typographique consistant en une espace que l'on intercale entre deux mots (ou un mot et une ponctuation) qui ne doivent pas être séparés par un éventuel retour à la ligne automatique. L'espace insécable permet d'éviter qu'un mot ou une ponctuation soit rejeté et isolé en début de ligne lorsque cela nuirait à la fluidité de la lecture.

Abréviations courantes

| | | |
|-----------|------|------|
| premier | 1er | Ier |
| premiers | 1ers | Iers |
| première | 1re | Ire |
| premières | 1res | Ires |
| deuxième | 2e | Ile |
| deuxièmes | 2es | Iles |
| troisième | 3e | IIIe |
| etc. | | |

Remarques :

- 1) les abréviations « er », « ers », « e », etc. restent en minuscules même dans un texte en capitales.
Exemple : « LA 1^{re} FOIS DE L'ANNÉE », et non « LA 1^{RE} FOIS DE L'ANNÉE »
- 2) les siècles sont toujours écrits en chiffres romains. Exemple : « Le XIXe siècle », et non « Le 19e siècle ».

Sauf exception, une abréviation qui ne se compose que des premières lettres de son mot se termine par un point :

référence = réf.

avenue = av.

Une abréviation qui se termine par la dernière lettre de son mot ne comporte pas ce point final :

boulevard = bd

L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final non plus :

s'il vous plaît = SVP ou svp

| | |
|------------------------|--|
| c'est-à-dire | c-à-d |
| confer | cf. |
| et cetera | etc. (et non etc... ou etc,...) |
| exemple | ex. (par exemple = p. ex.) |
| hauteur | H. ou haut. (le H sans point est le symbole chimique de l'hydrogène) |
| heure(s) | h 20 h 45 1. on compose : 20 espace h espace 45 2. on compose : 20 h 05 et non 20 h 5 3. lorsque l'horaire ne comporte pas de minutes, on ne compose pas 00 à leur place. Exemple : « le concert est à 22 h » (et non 22 h 00). Cette règle vaut pour les événements ponctuels. En revanche, on mettra les 00 pour des horaires particuliers, comme ceux des trains. Exemple : Le train part de Bruxelles à 13 h 00 et arrive à Namur à 14 h 00. |
| hors taxes | ht (et non HT qui signifie haute tension) |
| idem | id. |
| kilogramme(s) | kg |
| kilomètre(s) | km |
| kilomètre(s) par heure | km/h |
| largeur | l. ou larg. (le « l » sans point est réservé à « litre ») |
| Madame | Mme |
| Mademoiselle | Mlle |
| Mesdames | Mmes |
| Mesdemoiselles | Mlles |
| Messieurs | MM. |
| minute(s) (d'angle) | ' |
| minute(s) (de temps) | mn |
| Monseigneur | Mgr |
| Monsieur | M. (et non Mr qui est l'abréviation de Mister) |
| note bene | NB |
| note de la rédaction | ndlr : |

| | |
|-----------------------------|--|
| note des rédacteurs | ndr : |
| page | p. (on ne la répète pas : « p. 127 et 128 » et non « pp. 127 et 128 ») |
| post-scriptum | P-S |
| président-directeur-général | pdg (et non PDG ou Pdg : c'est un nom commun) |
| répondez s'il vous plaît | RSVP |
| seconde(s) (d'angle) | “ |
| seconde(s) (de temps) | s (et non pas « sec. », pas non plus « s. » qui signifie siècle) |
| siècle | s. (chiffres toujours romains !) |
| société | sté ou Sté |
| suivant(e)(s) | suiv. |
| supplément | suppl. |
| taxe sur la valeur ajoutée | TVA |
| téléphone | Tél. ou tél. |

Emploi des capitales

Principe : depuis les années 60, la tendance est à la diminution très forte de l'emploi des capitales. Elles ne servent plus à donner une idée de la « grandeur » ou du prestige de ce dont il est question, mais simplement à faciliter la lecture et la compréhension du texte (une antiquité n'est pas l'Antiquité). Ce qui, soit dit en passant, permet de redonner un sens à la différence entre nom commun et nom propre.

1) On compose en capitale initiale :

les noms historiques :
 la **R**enaissance
 l'**A**ntiquité
 la **R**évolution française

les noms communs employés en sens absolu ou en noms propres : « La justice populaire n'est pas forcément la **J**ustice »
 Une entreprise en règle avec le **T**résor

2) Les institutions et organismes multiples sont des noms communs. Ils s'écrivent donc en minuscules et ne prennent pas de capitale initiale.

Exemples :

l'académie d'Ath
 le conseil communal
 la cour d'appel de Bruxelles
 la cour d'assises de Mons
 le tribunal correctionnel
 le ministère de la Région wallonne
 etc.

3) Les institutions et organismes uniques sont de véritables noms propres (il en va de même pour les noms d'événements). Seul le premier mot nécessaire à leur identification peut porter une capitale initiale.

Exemples :

l'**A**dministration

l'Assemblée nationale
la Caisse d'épargne et de retraite
la Chambre des représentants
le Conseil d'administration de l'ULB
le Conseil des ministres
la Cour de cassation
le Fonds national de la recherche scientifique (FNRS)
la Semaine des sciences
la Matinée des parents

NB : exception pour les Facultés de l'ULB, il a été décidé d'ajouter une capitale à la matière enseignée.

la Faculté des Sciences appliquées (École polytechnique)
la Faculté des Sciences sociales, politiques et économiques
etc.

4) Organismes internationaux : comme les organismes nationaux uniques, ce sont de véritables noms propres. Seul le premier mot nécessaire à leur identification porte une capitale initiale.

Exemples :

l'Association européenne de libre-échange (AELE)
la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD)
le Bureau international du travail (BIT)
l'Union européenne
le Conseil de sécurité de l'Onu
les Nations unies
l'Organisation des nations unies (Onu)

5) Sigles : l'usage de mettre un point et une espace après chaque lettre a été abandonné. On compose donc : SNCB, USA, ULB, etc.

Lorsque le sigle peut se prononcer aisément, il est possible de le composer comme un nom propre, c'est-à-dire en minuscules avec une capitale initiale (ce qui, dans un texte comportant beaucoup de sigles, est plus joli et perturbe moins la lecture). Exemples : Euratom, Onu, Otan, Unesco, Unicef, etc.

6) Titres distinctifs : les dénominations d'une dignité, d'une charge, d'un grade ou d'une fonction sont des noms communs. Ils s'écrivent par conséquent en minuscules, sans capitale initiale.

Exemples :

le recteur de l'Université libre de Bruxelles
le président du Conseil d'administration
le cardinal de Paris
le commandant de l'avion
le député que nous avons élu
le bourgmestre de Bruxelles
le ministre de l'Éducation nationale
le professeur de chimie

7) Dans la rédaction des adresses, les mots avenue, boulevard, chaussée, place, rue, impasse, etc. étant des noms communs, ne prennent pas de capitale initiale.

8) On accentue les capitales !

En typographie française, depuis le courant du XVI^e siècle, on met les accents sur les capitales pour traduire les subtilités de la prononciation et éviter les contresens.

La Fédération belge des industries graphiques préconise l'utilisation systématique des capitales accentuées, y compris sur la préposition « À ».

En typographie, l'accent sur les capitales, comme sur les minuscules :

- a pleine valeur orthographique
- détermine la prononciation
- évite la confusion de sens

Exemples :

LES ENFANTS LEGITIMES : LÉGITIMES ou LÉGITIMÉS ?

GHISLAINE VIRE : VIRE ou VIRÉ ?

TUE : TUE ou TUÉ ?

ELEVE : ÉLEVÉ ou ÉLÈVE ?

etc.

En conclusion

Certaines de ces règles ne vous convainquent peut-être pas. Qu'est-ce qui est joli ? Qu'est-ce qui est lisible ? Tout cela est très relatif. C'est pourquoi, nous proposons de suivre des règles fixées par des spécialistes de l'industrie graphique. Il nous semble qu'au moins, elles forment un ensemble cohérent. Ce sont ces règles que l'on retrouve, par exemple, dans tous les romans publiés aujourd'hui ou dans le quotidien Le Monde.

Sources :

Recommandations de la Fédération belge des industries graphiques.

Blanchard G., Aide au choix de la typo-graphie (cours supérieur), Éd. Atelier Perrousseaux, Reillanne, 1998.

Gouriou C., Mémento typographique, Librairie Hachette, 1961.

Perrousseaux Y., Manuel de typographie française élémentaire, Éd. Atelier Perrousseaux, Reillanne, 1995.

Annexe 2 : Les dénominations les plus courantes à l'ULB :

Facultés/instituts/écoles :

Faculté de Philosophie et Lettres
Faculté de Droit et de Criminologie
Faculté des Sciences sociales et politiques
Faculté Solvay Brussels School of Economics and Management
Faculté des Sciences psychologiques et de l'éducation
Faculté d'Architecture (La Cambre-Horta)
Faculté des Sciences - École interfacultaire de bioingénieurs
Pôle Santé
Faculté de Médecine
École de Santé publique
Faculté des Sciences de la Motricité
Faculté de Pharmacie
Faculté des Sciences appliquées - École polytechnique
Institut d'études européennes

Administration générale

Département de l'administration financière (DAF)

Magasins généraux
Cellule exécution budgétaire (CEBCEA)
Service des achats (ACHATS)

Département enseignement (DE)

Service Infor-études
Cellule des programmes d'échanges (CPE)

Département recherche (DR)

Cellule recherche
Cellule interface

Département des relations extérieures (DRE)

Service des relations internationales
Service de la communication générale
Service de la communication recherche

Département des ressources humaines (DRH)

Service du personnel enseignant et scientifique (SPES)
Service du personnel associé à la recherche contractuelle (SPRC)
Service du personnel administratif, technique, de gestion et spécialisé (SPATGS)
Centre des relations avec l'emploi et les professions (CeREP) ou Cellule Emploi

Département informatique (DI)

Cellule web
Informatique administrative
PABU
PADI
Centre de calcul

Département Chancellerie

Service juridique

Le Greffe

Département des services à la communauté universitaire (DSCU)

ULB Culture

ULB Sports

Radio Campus

Aimer à l'ULB

PsyCampus

ULB-Job

Crèche

Département de supports aux activités académiques (DSAA)

Centre des technologies au service de l'enseignement (CTE)

Cellule audiovisuelle

Cellule auditoires

Cellule PRAC-TICE

Cellule image

Cellule Langues

Les Archives et Bibliothèques

Département des infrastructures (DInfras)

Cellule exploitation

Cellule projets et constructions

Surveillance générale

Cellule gestion administration RH

Bureau d'études (BE)

Service des statistiques et études prospectives

Cellule d'Appui à l'Evaluation de la Qualité à l'ULB (CÆQ-ULB)

Service interne de Prévention et Protection au travail (SIPP)

Service commun pour la prévention et la protection au travail (SCPP)

Académie universitaire Wallonie-Bruxelles

Pôle universitaire européen de Bruxelles Wallonie

Agence universitaire de la francophonie

Annexe 3 : fiche technique photos

Un site web contient souvent des photographies, des graphiques, des schémas, des dessins pour illustrer les propos du site mais aussi pour le rendre agréable. Les illustrations permettent également de capter l'attention de l'utilisateur.

Attention toutefois à ne pas en abuser, cela peut gêner le confort visuel, la lisibilité ainsi que le chargement des pages. Pensez à privilégier la qualité de l'image et son utilité par rapport à son esthétisme.

Recommandations à suivre pour les cas 'standard' :

Pour la bannière "pleine page" :

taille

format : jpg/gif/png

largeur : 950 px

hauteur : max 200 px

poids max 100 kb

Pour les illustrations "en colonne (droite ou gauche)" :

taille

format : jpg/gif/png

largeur : 200 px

hauteur : max 400 px

poids max 100 kb

Pour les illustrations "actualités" :

petit format : taille

format : jpg/gif/png

largeur : 80 px

hauteur : 80 px

poids max 40 kb

grand format : taille

format : jpg/gif/png

largeur : max 500 px

hauteur : proportionnel à la largeur, max 900px

poids max 100 kb

Annexe 4: Charte de l'utilisateur du réseau et du site web et Sécurité de l'information et vie privée à l'ULB

Veillez consulter la page <http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/reseau.html>